Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 53 del 4 marzo 2004 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Giovedì, 4 marzo 2004** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 33

UNIVERSITÀ DEL SANNIO

DECRETO RETTORALE 10 febbraio 2004.

Regolamento concernente i procedimenti amministrativi e il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università.

S O M M A R I O

UNIVERSITÀ DEL SANNIO

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

UNIVERSITÀ DEL SANNIO

DECRETO RETTORALE 10 febbraio 2004.

Regolamento concernente i procedimenti amministrativi e il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università.

IL RETTORE

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, istitutiva del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica ed, in particolare, l'art. 6, comma 1;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica n. 352 del 27 giugno 1992 «Regolamento per la disciplina della modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241»;

Visto lo statuto dell'Università degli studi del Sannio, emanato con decreto rettorale 4 luglio 2001, n. 615, e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana - serie generale - del 2 agosto 2001, n. 178, ed, in particolare, l'art. 47, comma 3;

Vista a deliberazione, assunta dal consiglio di amministrazione nella seduta del 23 ottobre 2001, con la quale è stata approvata la nuova organizzazione dell'amministrazione centrale;

Vista la deliberazione, assunta dal consiglio di amministrazione nella seduta del 4 aprile 2002, con la quale è stato approvato il regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il parere della commissione per l'accesso ai documenti amministrativi trasmesso con nota dell'11 febbraio 2003, prot. n. 1780, con il quale la predetta commissione ha formulato dei rilievi sul regolamento;

Considerato che, pertanto, l'amministrazione ha provveduto all'adeguamento ai predetti rilievi, riformulando gli articoli che ne sono stati investiti;

Vista la deliberazione del consiglio di amministrazione, assunta nella seduta del 28 novembre 2003, con la quale è stato approvato il regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, riformulato in conformità ai rilievi espressi dalla commissione;

Considerata pertanto, la necessità di acquisire un nuovo parere della predetta commissione, limitatamente agli articoli 12 e 13 del regolamento;

Vista la nota n. 13655 del 29 dicembre 2003, con la quale i predetti articoli sono stati trasmessi alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi;

Attesa la necessità, nelle more del parere della commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, di emanare il regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, subordinando l'efficacia degli articoli 12 e 13 all'acquisizione del predetto parere;

Decreta:

Art. 1.

È emanato il regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

Art. 2.

L'efficacia degli articoli 12 e 13 del predetto regolamento è subordinata all'acquisizione del parere favorevole della commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 3.

Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

Benevento, 10 febbraio 2004

Il rettore: Cimitile

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241).

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1
Criteri generali

1. L'Università degli Studi del Sannio informa la propria attività amministrativa a criteri di economicità, di efficienza, di pubblicità e di trasparenza, uniformandosi ai principi e alle disposizioni stabiliti dalla vigente legislazione in materia ed in particolare dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. L'Università assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo le modalità e entro i limiti stabiliti dalla legge n. 241/1990, dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352 e dal presente regolamento, nonché nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.

3. Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza dell'Università, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e le categorie dei documenti, formati o comunque rientranti nella disponibilità dell'Università del Sannio, sottratti al diritto di accesso.

4. Per "unità organizzative" si intendono, ai fini del presente regolamento, gli organi, i servizi, gli uffici costituenti le strutture didattiche, scientifiche e di servizio dell'Università.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte che sono di competenza degli organi e degli uffici dell'Università.

2. Detti procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento (allegato n.1).

3. I procedimenti non inclusi nelle predette tabelle, per i quali non siano previsti termini di legge o di regolamento, devono concludersi nel termine massimo di trenta giorni. I termini possono essere prorogati dal responsabile del procedimento solo in presenza di gravi ed eccezionali motivi. La proroga del termine deve essere adeguatamente motivata e deve essere tempestivamente comunicata ai soggetti interessati.

4. Per i procedimenti avviati prima della pubblicazione del presente regolamento, i termini previsti ai commi precedenti iniziano a decorrere dal giorno della predetta pubblicazione con esclusione di quei procedimenti per i quali risulti appositamente previsto un diverso termine da altre disposizioni di legge o di regolamento.

Art. 3
Decorrenza del termine iniziale dei procedimenti

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione dell'Università abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'Università degli Studi del Sannio, della richiesta o della proposta. La data di protocollazione costituisce data di ricevimento.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricezione della domanda o istanza. La data di protocollazione costituisce data di ricevimento.

4. Ove la documentazione di cui sopra risulti irregolare e incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'amministrazione inviante o a colui che ha presentato la domanda o istanza tempestivamente o comunque entro trenta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questa ipotesi la decorrenza del termine inizia dal ricevimento da parte dell'ufficio della documentazione regolarizzata o completata.

5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio, previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 28.10.2000 n.445 in materia di documentazione amministrativa, nonché il dispositivo di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 4
Pubblicità del procedimento amministrativo e partecipazione allo stesso

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità e salvo altresì il caso in cui l'amministrazione concluda in tempi particolarmente brevi il procedimento, del responsabile del procedimento, della persona o delle persone che possano sostituirlo in caso di assenza o impedimento nonché dell'avvio del procedimento medesimo deve farsi formale comunicazione ai destinatari dei provvedimenti in formazione, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante (allegati nn. 2, 3 e 4).

2. Nel caso in cui per il rilevante numero dei destinatari e/o per l'indeterminatezza degli stessi, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, le comunicazioni di cui al comma 1 del presente articolo dovranno essere effettuate con forme di pubblicità idonee, mediante avvisi pubblici o il ricorso a mezzi telematici o mediante apposite comunicazioni indirizzate a tutte le unità organizzative dell'Ateneo.

3. E' data facoltà ai destinatari delle comunicazioni dei commi precedenti, di intervenire nel procedimento ai sensi degli articoli 9, 10 e 11, della legge n. 241/1990.

Art. 5

Termine finale del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data di effettuazione della comunicazione del provvedimento stesso da parte dell'Ateneo.

2. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Università abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo e i termini, ove previsti, entro i quali lo stesso deve essere esercitato.

3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

4. Qualora la legge stabilisca che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla norma di legge o di regolamento per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione può adottare la propria determinazione esplicita.

5. I termini di cui ai precedenti commi costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine. A tal fine le attribuzioni regolate dall'art. 3-ter, comma 2, del decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163, convertito, con modificazioni, nella legge 11 luglio 1995, n. 273, sono esercitate dal Nucleo di valutazione dell'Università.

Art. 6

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi o enti appositi

1. Qualora, ai fini dell'adozione del provvedimento, sia obbligatoria l'acquisizione del parere di organi dell'Università, questi ultimi sono tenuti a renderlo entro 30 giorni. Qualora entro il predetto termine non sia reso, il parere è da ritenersi favorevole.

2. Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, comma 1 e 3, della legge 241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni a organi dell'Università o di altra amministrazione pubblica, dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati. In tale ipotesi il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e, comunque, per un tempo non superiore a novanta giorni.

Art. 7

Altri casi di sospensione del termine

1. Oltre ai casi indicati nell'art. 6, il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento e comunque per un periodo non superiore alla metà del tempo previsto dal presente regolamento per la conclusione del procedimento.

2. Resta fermo il disposto di cui all'art. 5, comma 4 per i casi di cui all'art. 6 e per quelli di cui al presente articolo, qualora entro il termine come prorogato ai sensi delle suddette disposizioni non sia stato comunque possibile acquisire il parere o l'atto di altra amministrazione, resta fermo il disposto di cui all'art. 5, comma 4.

CAPO II

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 8
Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale è l'unità organizzativa competente secondo quanto indicato nell'allegata tabella n. 1, come individuata nel precedente art. 1, comma 4.

Art. 9
Responsabile del procedimento

1. Salvo che non sia diversamente disposto, il responsabile del procedimento è il dirigente, il dipendente con attribuzioni di funzioni vicarie dirigenziali o il responsabile delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio.

2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla legge e, in particolare, dagli articoli 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché quelle previste dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento può assegnare, con atto scritto, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento, a dipendente di categoria non inferiore alla C o anche, per quanto attiene ai procedimenti di competenza delle strutture didattiche o scientifiche, ad un docente afferente alla struttura medesima.

Art. 10
Procedimenti di competenza di più unità organizzative

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale, è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. Il responsabile del procedimento concorda con i titolari degli uffici che devono attendere alle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione degli stessi, fermo restando il rispetto del termine finale fissato nel presente regolamento.

4. Il Direttore Amministrativo può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

5. Nei casi di cui al presente articolo, il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Le determinazioni concordate nella conferenza vincolano le strutture coinvolte nel procedimento e tengono eventualmente luogo degli atti di loro competenza.

CAPO III

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - CASI DI ESCLUSIONE

Art. 11
Misure organizzative idonee a garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

2. L'accesso formale si realizza quando ne faccia richiesta per iscritto l'istante e qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse – alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite - o sull'accessibilità del documento.

3. Le richieste di accesso in via formale sono compilate, preferibilmente, mediante l'uso di modello prestampato (allegato n.5). A richiesta dell'interessato, l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

4. L'accoglimento ovvero il non accoglimento della richiesta formale sono disposti con appositi atti, emanati dal responsabile dell'unità organizzativa interessata.

5. Qualora il documento abbia solo in parte carattere riservato, l'accoglimento dell'istanza di accesso sarà limitato ad una parte dello stesso, mediante estratto o mascheratura dei dati non conoscibili.

6. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio, a richiesta, può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso di eventuali costi di ricerca e di riproduzione, nella misura indicata in un apposito tariffario (allegato n.6), periodicamente aggiornato nelle forme di cui all'art.14, comma 2 del presente regolamento.

7. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico esercita le competenze di cui all'art.12 del D.Lgs. 29/1993 e successive modifiche; in particolare, è competente per il procedimento di accesso disciplinato dal presente Capo relativo ai documenti delle Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale dell'Università.

8. Le predette Unità Organizzative collaborano con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, per il soddisfacimento dell'utenza. In particolare, trasmettono all'Ufficio i documenti e le eventuali copie richiesti nella domanda di accesso, nonché la proposta per il nullaosta, l'esclusione o il differimento all'accesso, entro il termine indicato dal Responsabile dell'ufficio medesimo.

9. Qualora la richiesta riguardi documenti formati o detenuti dalle strutture didattiche o di ricerca, essa va inoltrata al Preside o al Direttore della struttura, secondo le rispettive competenze.

Art. 12*
Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

[Nell'ambito dei criteri fissati dall'art.8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, sono sottratti all'accesso:

1. documenti relativi alla carriera, al trattamento economico individuale, alla vita privata ed alla situazione patrimoniale del personale in servizio ed in quiescenza, ad eccezione dell'informazione circa la qualifica e la struttura di appartenenza e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con l'Ateneo, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso l'Ateneo; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

2. documenti relativi alle situazioni personali, patrimoniali (pagamento di tasse e contributi, reddito familiare, ecc.), all'attività di frequenza alle strutture universitarie (biblioteche, mense, impianti sportivi), alla decadenza dagli esami, ad eventuali sanzioni disciplinari di studenti, specializzandi, dottorandi, borsisti, allievi di corsi di formazione, tirocinanti ed altri soggetti che svolgono attività di studio e di ricerca presso l'Ateneo.
   Al fine di favorire l'eventuale accesso al mondo del lavoro e delle professioni, potranno essere rilasciate notizie sui soggetti predetti, limitatamente al titolo conseguito e alla relativa votazione, a coloro che presentino formale e motivata richiesta.]

ART.13*
Casi di differimento del diritto di accesso

[Sono sottratti all'accesso in forma temporanea i documenti amministrativi relativi a:

a) gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, fino all'emanazione del provvedimento di aggiudicazione.
   Limitatamente agli elenchi delle ditte o persone invitate alle gare espletate nell'ambito dell'attività contrattuale, l'accesso è differito al termine di presentazione delle offerte;

b) stato di servizio del personale docente e amministrativo, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

---

* *Efficacia subordinata all'acquisizione del parere favorevole della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.*

c) procedimenti disciplinari ed inchieste ispettive ad essi preliminari, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

d) risultati delle ricerche commissionate da terzi, qualora facciano parte di indagini preliminari relative ad un procedimento non ancora iniziato, fino alla fine del predetto procedimento;

e) risultati delle ricerche assistite da finanziamenti pubblici, fino alla loro pubblicazione;

f) atti oggetti di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;

g) procedure concorsuali o altre procedure di accesso all'impiego, fino all'approvazione del provvedimento di approvazione della graduatoria.

Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti, è garantito l'accesso alle copie integrali degli atti degli organi collegiali dell'Università.]

CAPO IV

NORME FINALI

Art. 14
Integrazione e modificazione del presente regolamento

1. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, e successivamente ogni tre anni, l'Università verifica lo stato di attuazione della normativa emanata e apporta le modificazioni ritenute necessarie con le stesse procedure di emanazione del presente regolamento.

2. Il Direttore Amministrativo, con proprio decreto, è autorizzato ad apportare le necessarie modificazioni ed integrazioni alle tabelle contenute nell'allegato 1, derivanti dall'adozione di provvedimenti di riorganizzazione delle unità organizzative e di semplificazione delle procedure, nonché ad apportare le necessarie modificazioni ed integrazioni al tariffario relativo ai costi di riproduzione degli atti.

Art. 15
Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale ed è reso pubblico anche mediante affissione all'albo ufficiale dell'Università. Le stesse forme di pubblicità sono utilizzate per le successive modifiche e integrazioni.

2. Ciascuna struttura mette a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo della struttura stessa.

3. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le relative norme di legge e di regolamento.

ALLEGATO 1

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Convocazioni ordinarie e straordinarie Nucleo di Valutazione	**Segreteria del Nucleo di Valutazione**	5 giorni lavorativi prima dell'adunanza per le convocazioni ordinarie; 24 ore prima dell'adunanza per le convocazioni straordinarie
Acquisizione dati per il Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario	Segreteria del Nucleo di Valutazione	termine di legge
Relazione sull'attività didattica al Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario	Segreteria del Nucleo di Valutazione	30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Rilevazioni MIUR	**Ufficio Statistico**	termini ministeriali
Richiesta Nucleo di Valutazione: Elaborazione dati valutazione della didattica	Ufficio Statistico	60 giorni dalla ricezione della richiesta
Richiesta Regione Campania: Elenco nominativo degli studenti paganti la tassa regionale	Ufficio Statistico	termini regionali
Rilevazione ISTAT: Bilanci degli Enti universitari	Ufficio Statistico	termini ISTAT
Richiesta Enti: 1) elenchi laureati; 2) iscritti ripartiti per facoltà, corsi di laurea, anni di corso; 3) distribuzione iscritti per provenienza geografica	Ufficio Statistico	30 giorni dalla ricezione della richiesta

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Rilascio autorizzazioni all'utilizzo di aule di rappresentanza	**Ufficio di Segreteria del Rettore**	7 giorni
Rilascio di autorizzazioni per riprese foto e video	Ufficio di Segreteria del Rettore	secondo le esigenze del Rettore
Designazione Delegati del Rettore	Ufficio di Segreteria del Rettore	10 giorni

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Redazione atti amministrativi e di corrispondenza	**Servizio Prevenzione eProtezione**	20 giorni
Redazione atti amministrativi per il supporto delle strutture universitarie e dei Datori di Lavro per le esigenze legate alle disposizioni normative introdotte dal D.Lgs. 626/94 e s.m.i.	Servizio Prevenzione eProtezione	20 giorni

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Protocollo in entrata	**Ufficio Protocollo e Archivio**	1 giorno
Protocollo in uscita	Ufficio Protocollo e Archivio	1 giorno
Gestione Albo di Ateneo	Ufficio Protocollo e Archivio	2 giorni

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Accesso agli atti amministrativi	**Ufficio Relazioni con il Pubblico, Studi e Programmazione**	30 giorni dalla richiesta
Regolamenti di Ateneo (di competenza dell'URP): predisposizione ed approvazione	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Studi e Programmazione	120 giorni
Regolamenti di Ateneo: emanazione e pubblicità	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Studi e Programmazione	15 giorni
Gestione reclami e disservizi	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Studi e Programmazione	30 giorni dal ricevimento del reclamo/segnalazione
Privacy_Gestione istanze in materia di trattamento dei dati personali	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Studi e Programmazione	30 giorni dalla richiesta
Privacy_Notificazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Studi e Programmazione	20 giorni prima dell'inizio del trattamento dati
Privacy_Tutela e trattamento dei dati	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Studi e Programmazione	90 giorni
Rapporti con l' Autorità Garante delle Telecomunicazioni_ Monitoraggio e trasmissione dati sulle spese per pubblicità	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Studi e Programmazione	30 marzo di ogni anno
Autocertificazioni_ Monitoraggio controlli e trasmissione dati relativi al Dipartimento della Funzione Pubblica	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Studi e Programmazione	Annuale (fissare termine)
Accordi di contrattazione decentrata	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Studi e Programmazione	contrattuale
Informativa sindacale	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Studi e Programmazione	Informazione preventiva: 15 giorni dalla ricezione della documentazione trasmessa dall'Ufficio competente per materia Informazione successiva: trimestralmente
Conferimento incarichi retribuiti in seno a progetti P.O.N., P.O.R. e simili	Ufficio Relazioni con il Pubblico, Studi e Programmazione	30 giorni dal ricevimento della richiesta

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Convocazioni ordinarie e straordinarie Organi Collegiali	**Organi collegiali e Affari speciali**	5 giorni lavorativi prima dell'adunanza per le convocazioni ordinarie; 24 ore prima dell'adunanza per le convocazioni straordinarie
Predisposizione e rilascio atti, calendari sedute, prospetti, dati ecc.	Organi collegiali e Affari speciali	30 giorni dalla richiesta
Relazioni da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali	Organi collegiali e Affari speciali	3° giorno lavorativo, prima della seduta
Verbali delle sedute degli Organi Accademici	Organi collegiali e Affari speciali	40 giorni
Rilascio degli estratti dei verbali	Organi collegiali e Affari speciali	15 giorni
Smistamento dei verbali provenienti dalle Facoltà, dai Dipartimenti e dalle altre strutture didattiche e scientifiche	Organi collegiali e Affari speciali	30 giorni dalla ricezione
Trasmissione delibere organi accademici per l'esecuzione	Organi collegiali e Affari speciali	7 giorni
Verbali di altre Commissioni	Organi collegiali e Affari speciali	10 giorni

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Adempimenti conseguenti all'avvio del contenzioso	**Ufficio Affari legali e contenzioso**	30 giorni dalla notifica della sentenza, salvo che diversamente disposto dalla sentenza stessa
Denuncia infortunio di studenti: procedura per indennizzo assicurativo conseguente ad infortunio	Ufficio Affari legali e contenzioso	180 giorni dalla ricezione della denuncia
Esecuzione sentenza avverso l'Ateneo	Ufficio Affari legali e contenzioso	30 giorni dalla notifica della sentenza, salvo che diversamente disposto nella sentenza stessa
Pagamento spese legali e recupero crediti	Ufficio Affari legali e contenzioso	- 40 giorni dal ricevimento della fattura per pagamento spese legali ad incaricati della rappresentanza in giudizio dell'Ateneo; - termini previsti dalla sentenza per pagamento spese legali a rappresentanti legali di controparti in caso di soccombenza dell'Ateneo; - 30 giorni dal ricevimento della documentazione attestante il credito
Denunce di furto ai danni dell'Ateneo	Ufficio Affari legali e contenzioso	15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta denuncia di furto alle autorità competenti
Contenzioso del lavoro	Ufficio Affari legali e contenzioso	Termini di legge: in caso di ricorso alle Autorità giudiziarie in materia di lavoro, per gli adempimenti di competenza.

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Assenza dal servizio per astensione obbligatoria maternità (pre e post-partum), per astensione facoltativa, per malattia del figlio inferiore a otto anni, per adozione	**Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni**	180 giorni da istanza pre-parto, 30 giorni per le altre istanze
Aspettativa	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni dalla ricezione della domanda
Assenze dal servizio per permessi retribuiti e non: autorizzazioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni dalla ricezione della domanda
Dispensa dal servizio per malattia	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	60 giorni dalla ricezione della domanda
Concorsi: emissione bando	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	45 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Concorsi: ricezione e valutazione domande	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	90 giorni dalla ricezione della domanda
Concorsi: svolgimento prove ed approvazione atti	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	90 giorni da consegna verbali
Predisposizione e stipula contratto individuale di lavoro	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	10 giorni dalla presa di servizio
Fine rapporto: istruzione e trasmissione del Mod. PR1, ai fini dell'indennità di buonuscita, rectius trattamento di fine rapporto	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	180 giorni dalla ricezione della domanda documentata
Fine rapporto: trasmissione progetto di liquidazione buonuscita e/o TFR	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni prima della cessazione del servizio (limiti di età) 60 giorni da cessazione del servizio (altre cause)
Fine rapporto: liquidazione "una tantum" con costituzione di posizione assicurativa	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	180 giorni da cessazione del servizio (con interruzione termine per controlli INPS) per emissione decreto 90 giorni da accred.ministeriale per costituzione posizione assicurativa
Fine rapporto: liquidazione del trattamento di quiescenza a seguito di decadenza o destituzione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	120 giorni da provvedimento di destituzione o decadenza o dalla ricezione della documentazione se successiva
Fine rapporto: liquidazione del trattamento di quiescenza a seguito di dimissioni volontarie	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	90 giorni dal Decreto di cessazione o dalla presentazione della documentazione da parte dell'interessato, se successiva alla cessazione
Fine rapporto: liquidazione pensione di reversibilità a seguito di decesso in servizio	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	180 giorni dal decesso

Fine rapporto: provvedimento di cessazione per raggiunti limiti di età e liquidazione trattamento di quiescenza	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	90 giorni dal Decreto di cessazione del servizio o dalla presentazione della documentazione da parte dell'interessato se successiva alla cessazione
Fine rapporto: ricongiunzione dei periodi assicurativi con contribuzione c/casse degli ordini professionali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	45 giorni dalla ricezione della domanda documentata per inoltro all'INPS; 120 giorni dal ricevimento Mod.TRC per emissione decreto
Fine rapporto: ricongiunzione dei periodi assicurativi con contribuzione INPS per lavoratori dipendenti ed autonomi	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	45 giorni dalla ricezione della domanda documentata per inoltro all'INPS; 120 giorni dal ricevimento Mod.TRC per emissione decreto
Fine rapporto: riliquidazione trattamento di quiescenza	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	180 giorni dalla comunicazione del provvedimento di variazione dello status giuridico o del trattamento economico
Fine rapporto: trasmissione al MURST della domanda di pensione privilegiata e relativa documentazione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	60 giorni dalla ricezione della domanda documentata
Fine rapporto: trasmissione del progetto di riliquidazione della buonuscita Mod. PL2	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	180 giorni dalla comunicazione del provvedimento di variazione dello status giuridico o del trattamento economico
Fine rapporto: valutazione e riscatti dei servizi pre-ruolo corsi di studio	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	120 giorni
Infermità dipendente da causa di servizio: riconoscimento	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	180 giorni dalla presentazione della domanda
Infermità dipendente da causa di servizio: concessione equo indennizzo	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	500 giorni
Mantenimento in servizio oltre il limite di età	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni dalla ricezione dell'istanza
Cessazione dall'impiego per raggiunti limiti di età	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	180 giorni prima della data di cessazione
Cessazione dall'impiego per dimissioni, decesso, opzione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	60 giorni
Procedimenti disciplinari	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito. Il termine non comprende il periodo di sospensione per l'eventuale contestuale procedimento giudiziario

Provvedimenti per attuazione dei benefici del CCNL	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	90 giorni dalla stipula del contratto collettivo integrativo ove immediatamente applicabili; se non diversamente previsto o disposto
Contrattazione decentrata	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni dalla ricezione del verbale da parte dell'URP
Provvedimenti per attuazione dei benefici del CCI	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	40 giorni dalla stipula del contratto collettivo integrativo ove immediatamente applicabili; se non diversamente previsto o disposto
Provvedimento per corresponsione indennità di preavviso	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni dalla ricezione dell'istanza
Riammissione in servizio	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni
Rilascio copie conformi di decreti, verbali, atti.	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni dalla ricezione della richiesta
Rilascio stati matricolari	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	45 giorni dalla ricezione della richiesta
Rilascio tessere universitarie di riconoscimento per il personale tecnico amministrativo ed il personale docente	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni dalla ricezione della richiesta
Trasferimenti ad altra Università	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni
Trasferimenti da altra Università	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	60 giorni
Trasferimenti interni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni
Distacco e comando unità di personale	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni dalla delibera CdA
Trasformazione del rapporto d'impiego in rapporto a tempo parziale	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	45 giorni dalla ricezione della richiesta
Denuncia infortunio di dipendenti	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	2 giorni dalla ricezione del certificato medico
Mobilità da/per altre amministrazioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni dalla ricezione della richiesta
Procedura di assunzione tramite il Settore Politiche del Lavoro di BN ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87 e D.P.R. n. 487/94	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	90 giorni dalla richiesta al Settore Politiche del Lavoro
Procedure di assunzione dei disabili, ai sensi della Legge 68/99	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	90 giorni
Rilascio certificati di servizio, di partecipazione a concorsi, di	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	15 giorni dalla richiesta

partecipazione e sostenimento degli esami finali di corsi di formazione all'interno dell'amministrazione		
Procedure selettive interne ai fini delle progressioni verticali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	progressioni verticali a seconda delle esigenze
Procedure selettive interne ai fini delle progressioni orizzontali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	progressioni orizzontali biennalmente
Congedi parentali e per la formazione ai sensi del Testo Unico 151/2001	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	30 giorni dalla ricezione della domanda
Predisposizione ordini di servizio per la liquidazione dello straordinario	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	90 giorni dalla ricezione delle istanze di autorizzazione
Predisposizione ordini di servizio per la liquidazione delle varie indennità	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	Le indennità di turno, di lavoro disagiato ecc..vengono liquidate semestralmente Le indennità di maneggio valori vengono, invece liquidate annualmente
Predisposizione ordini di servizio nei confronti del personale tecnico-amministrativo per esigenze varie e straordinarie (organizzazione convegni, predisposizione di commissioni di vigilanza ecc…..)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	15 giorni dalla richiesta
Provvidenza e sussidi per il personale	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	31 gennaio
Autorizzazione agli incarichi retribuiti e non D.Lgs. 165/01	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	entro 15 giorni dalla richiesta
Istruttoria degli atti relativi alla concessione mutui INPDAP e piccoli prestiti	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	15 giorni dalla ricezione della richiesta
Rilevazione deleghe sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	entro fine febbraio biennalmente
Registrazione manuale ed informatizzata dei giustificativi relativi alle assenze dal servizio di qualunque tipologia del personale tecnico-amministrativo di ruolo e non, in servizio presso l'Amministrazione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Pensioni	entro il mese successivo alla ricezione dei giustificativi

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Aggiornamenti siti web (Cineca e Ateneo)	**Ufficio Personale Docente e Ricercatori**	90 giorni
Chiamata dalle liste degli idonei in procedure di valutazione comparativa indette da altre istituzioni universitarie	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	50 giorni dalla ricezione della richiesta della Facoltà
Conferme nel ruolo	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	40 giorni dall'acquisizione del giudizio della commissione giudicatrice
Ricostruzione di carriera	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	8 mesi dalla ricezione dell'istanza dell'interessato
Gestione carriere: cessazioni	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	120 giorni dall'accertamento dei requisiti
Gestione carriere: congedi e aspettative	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	60 giorni dalla domanda
Gestione carriere: mobilità intersettore	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	120 giorni dalla scadenza dei relativi bandi
Gestione carriere: mobilità interfacoltà	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	120 giorni dalla scadenza dei relativi bandi
Gestione carriere: progressioni economiche	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	240 giorni dalla pubblicazione del D.P.C.M.
Gestione carriere: residenza fuori sede	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	60 giorni
Gestione carriere: opzioni biennali	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	30 giorni
Gestione carriere: prolungamento in servizio e collocamento fuori ruolo	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	30 giorni
Gestione carriere: stati di servizio	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	120 giorni dal trasferimento o dalla cessazione dell'interessato
Gestione carriere: trasferimenti dall'Ateneo	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	*120 giorni dal decreto rettorale di trasferimento*
Gestione carriere: trasferimenti verso Ateneo	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	120 giorni dalla delibera del C.d.F.
Incarichi di supplenza/contratti al personale esterno	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	60 giorni dalla ricezione della modulistica da parte degli interessati
Incarichi per supplenze interne	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	60 giorni dall' acquisizione della necessaria documentazione
Nulla-osta per incarichi retribuiti o supplenza	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	
Procedure di valutazione comparativa: Approvazione atti	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	40 giorni dalla ricezione degli atti
Procedure di valutazione comparativa: Elezioni delle Commissioni giudicatrici	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	180 giorni dall'indicazione del Componente designato da parte delle Facoltà

Procedure di valutazione comparativa: Nomina delle Commissioni giudicatrici	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	40 giorni dallo spoglio dei voti
Procedure di valutazione comparativa: Lavori delle Commissioni	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	10 mesi dalla data del decreto rettorale di nomina della Commissione
Procedure di valutazione comparativa: istanze di partecipazione	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	60 giorni dall'acquisizione delle domande al Protocollo di Ateneo
Procedure di valutazione comparativa: Nomina in ruolo I e II fascia	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	60 giorni dalla ricezione della delibera CdF di chiamata
Procedure di valutazione comparativa: Nomina in ruolo ricercatori	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	60 giorni dall'approvazione degli atti
Rilascio certificati, attestati e copie conformi	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	30 giorni dalla richiesta
Autorizzazione per esclusiva attività di ricerca scientifica	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	60 giorni dalla ricezione della delibera del CdA
Procedimento disciplinare: sospensione obbligatoria, sospensione cautelare	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	
Decadenza dall'ufficio ricoperto	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	120 giorni dall'accertamento dei fatti
Provvedimento di riammissione in servizio	Ufficio Personale Docente e Ricercatori	90 giorni dalla delibera del Consiglio di Facoltà

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Afferenze personale docente ai Dipartimenti	**Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi**	30 giorni dall'acquisizione delle relative deliberazioni
Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	30 giugno
Comunicazioni alle PP. AA. dei compensi erogati ai loro dipendenti nell'anno precedente	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	30 aprile
Costituzione, modifica o adesione a Centri Universitari, Interuniversitari e Interdipartimentali	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	120 giorni dall'acquisizione della delibera
Costituzione, modifica, disattivazione Dipartimenti	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	90 giorni dall'acquisizione della delibera definitiva di attivazione degli Organi Collegiali di Ateneo.
Elezioni altre rappresentanze in seno agli organi collegiali	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	90 giorni dal D.R. di indizione delle elezioni
Elezioni rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio di Facoltà, al C.A.S.	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	120 giorni dal D.R. di indizione delle elezioni
Evasione richieste da soggetti esterni	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	60 giorni salvo diverse disposizioni
Laurea honoris causa ed altre onorificenze	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	60 giorni da acquisizione delibera Consiglio di Facoltà
Modifiche di Statuto e sua pubblicazione	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	120 giorni dalla proposta
Modifiche di Regolamento didattico e sua pubblicazione	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	120 giorni (le modifiche hanno validità dall'inizio dell'anno accademico successivo all'emanazione)
Nomina Direttore, Consiglio e Giunta di Dipartimento	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	30 giorni dall'acquisizione della delibera di nomina degli organi dipartimentali
Nomina Organi Statutari e relative comunicazioni	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	45 giorni dall'acquisizione degli atti propedeutici alla nomina
Partecipazione ai Consorzi ed a Società consortili miste	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	90 giorni dalla ricezione della proposta.
Costituzione Consorzi o A.T.I.	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	120 giorni dalla ricezione della delibera di autorizzazione alla costituzione

Regolamenti di Ateneo e delle singole strutture	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	120 giorni dalla proposta
Rilascio certificati, attestati	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	60 giorni dalla ricezione della richiesta
Predisposizione e/o stipula convenzioni	Ufficio Affari Generali – Atti normativi –Convenzioni e Consorzi	Predisposizione: 90 giorni Stipula: 90 giorni

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Accettazione eredità, legati, donazioni	**Ufficio Appalti e Contratti**	60 giorni
Affidamenti incarichi di progettazione, contabilizzazione, direzione lavori, coordinazione per l'esecuzione e la progettazione	Ufficio Appalti e Contratti	120 giorni dalla delibera di autorizzazione
Aggiudicazione appalti di forniture e servizi di importo pari, superiore, inferiore a 200 mila DSP Aggiudicazione appalti di lavori di importo inferiore, pari o superiore a 5 milioni di DSP mediante gara pubblica	Ufficio Appalti e Contratti	200 giorni dalla delibera di autorizzazione
Aggiudicazione appalti forniture e servizi mediante trattativa privata	Ufficio Appalti e Contratti	120 giorni dalla delibera di autorizzazione
Contratti per prestazione d'opera ai sensi degli artt. 409 Cpc e 2222-2229 del C.C., di collaborazione coordinata e continuativa, di consulenza professionale	Ufficio Appalti e Contratti	90 giorni dalla proposta
Contratto in forma pubblica amministrativa	Ufficio Appalti e Contratti	90 giorni dal verbale di aggiudicazione e/o dalla delibera di approvazione degli atti di gara
Contratto scrittura privata	Ufficio Appalti e Contratti	60 giorni
Predisposizione atti necessari alla stipula di atti pubblici di compravendita di immobili	Ufficio Appalti e Contratti	60 giorni dalla proposta da parte dell'Ufficio competente per materia
Richiesta polizze fidejussorie e/o cauzioni alle Ditte o Professionisti	Ufficio Appalti e Contratti	30 giorni dalla trasmissione del verbale di aggiudicazione e/o di affidamento
Rilascio certificati, copie conformi ed estratti	Ufficio Appalti e Contratti	30 giorni ricezione della richiesta
Rinnovo o proroga dei contratti	Ufficio Appalti e Contratti	120 giorni dalla proposta da parte dell'Ufficio competente per materia
Svincolo polizze fidejussorie e/o cauzioni presentate dalle Ditte o da Professionisti	Ufficio Appalti e Contratti	40 giorni dalla ricezione della richiesta
Valutazioni offerte anomale o congruità dell'offerta	Ufficio Appalti e Contratti	60 giorni dalla ricezione del verbale di gara
Contratto locazione	Ufficio Appalti e Contratti	in base alla data di stipula
Contratti copertura assicurativa	Ufficio Appalti e Contratti	di norma annuale salvo diversa pattuizione
Programmazione annuale appalti di lavori/fornitura servizi	Ufficio Appalti e Contratti	entro 45 giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Carriera scolastica dello studente proveniente da altro Ateneo	**Ufficio Segreteria Studenti**	90 giorni dalla ricezione del foglio di congedo
Emissione fogli di congedo per trasferimento ad altro Ateneo	Ufficio Segreteria Studenti	30 giorni da acquisizione dati necessari per il trasferimento
Abbreviazioni di corso per II iscrizioni	Ufficio Segreteria Studenti	90 giorni da acquisizione dati
Passaggio ad altro corso di studi	Ufficio Segreteria Studenti	90 giorni da acquisizione dati
Riconoscimento ai fini dell'ammissione a corsi universitari per gli studi svolti dagli Ufficiali in servizio permanente dell'Esercito	Ufficio Segreteria Studenti	90 giorni da acquisizione dati
Immatricolazione	Ufficio Segreteria Studenti	30 giorni da acquisizione dati
Accertamento dati autocertificazioni		180 giorni da acquisizione dati
Iscrizione a corsi di studio	Ufficio Segreteria Studenti	30 giorni da acquisizione dati
Iscrizioni di studenti a corsi singoli	Ufficio Segreteria Studenti	60 giorni dalla ricezione della richiesta
Rilascio certificati	Ufficio Segreteria Studenti	15 giorni
Rilascio libretto	Ufficio Segreteria Studenti	180 giorni dalla scadenza delle iscrizioni
Rilascio duplicato libretto	Ufficio Segreteria Studenti	30 giorni dalla richiesta
Registrazione esami di profitto	Ufficio Segreteria Studenti	60 giorni dall'acquisizione del verbale del CdF
Registrazione piani di studio	Ufficio Segreteria Studenti	90 giorni
Rinuncia agli studi	Ufficio Segreteria Studenti	20 giorni dalla richiesta
Decadenza dalla qualità di studente	Ufficio Segreteria Studenti	90 giorni da acquisizione dati
Punizioni disciplinari nei confronti degli studenti	Ufficio Segreteria Studenti	90 giorni da acquisizione dati
Prove di ammissione all'Università: bando e svolgimento	Ufficio Segreteria Studenti	90 giorni
Emanazione decreti rettorali di rimborso tasse	Ufficio Segreteria Studenti	120 giorni dalla ricezione della richiesta o dalla comunicazione E.DI.S.U.
Rimborso per versamenti errati	Ufficio Segreteria Studenti	100 giorni dalla richiesta dell'interessato
Costituzione Commissione esame finale del corso di studio	Ufficio Segreteria Studenti	7 giorni prima della seduta
Ammissione all'esame finale del Corso di studio	Ufficio Segreteria Studenti	30 giorni prima della seduta di laurea
Registrazione esame finale	Ufficio Segreteria Studenti	30 giorni
Rilascio pergamene di corsi di laurea o diploma	Ufficio Segreteria Studenti	360 giorni
Codifica insegnamenti	Ufficio Segreteria Studenti	30 giorni

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Ammissione all'Università di coloro che hanno conseguito titoli di studio all'estero	**Ufficio Diritto allo studio - Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part-time studenti**	120 giorni da acquisizione dati
Collaborazione studentesche part-time	Ufficio Diritto allo studio - Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part-time studenti	150 giorni
Convenzioni per finanziamento borse di studio e istituzione e attivazione borse di studio post-lauream e ricerca	Ufficio Diritto alla studio – Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part-time studenti	60 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Dottorato di ricerca	Ufficio Diritto alla studio – Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part-time studenti	120 giorni
Dottorato di ricerca: iscrizione ad anni successivi al I°	Ufficio Diritto alla studio – Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part-time studenti	almeno 15 giorni prima dell'inizio del corso
Dottorato di ricerca: esame finale	Ufficio Diritto alla studio – Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part	60 giorni
Dottorato di ricerca: rilascio certificati	Ufficio Diritto alla studio – Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part	30 giorni dalla ricezione della richiesta
Dottorato di ricerca: partecipazione a Consorzi	Ufficio Diritto allo studio - Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part-time studenti	30 giorni dalla delibera del Consiglio di Amministrazione
Esami di Stato per abilitazioni professionali	Ufficio Diritto allo studio - Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part-time studenti	90 giorni
Esami di Stato per abilitazioni professionali: decreto di rimborso tasse	Ufficio Diritto allo studio - Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part-time studenti	30 giorni dalla data della richiesta
Iniziative culturali studenti	Ufficio Diritto allo studio - Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part-time studenti	150 giorni dalla delibera
Istituzione e assegnazione borse di studio, borse di studio post-laurea e premi di laurea	Ufficio Diritto alla studio – Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part-time studenti	120 giorni
Liquidazione borse di studio	Ufficio Diritto alla studio – Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part-time studenti	30 giorni
Riconoscimento dei titoli accademici esteri	Ufficio Diritto alla studio – Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part-time studenti	90 giorni dalla data di comunicazione del superamento del colloquio
Scuole di Specializzazione all'Insegnamento	Ufficio Diritto alla studio – Esami di Stato – Dottorati di ricerca – Part-time studenti	30 mesi

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Accordi di cooperazione didattico/scientifica internazionale	**Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale**	25 giorni dalla ricezione della delibera del C.d.A.
Azioni integrate Italia-Spagna	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	termini ministeriali
Assegni di ricerca	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	45 giorni dalla ricezione del verbale di selezione
Contratti e convenzioni di ricerca	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	45 giorni dalla ricezione della delibera del C.d.A.
Programma Socrates Erasmus: predisposizione del contratto istituzionale e relativa convenzione finanziaria	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	termini della Commissione Europea e/o dell'Agenzia Nazionale
Programma Socrates Erasmus: monitoraggio e/o Rapporto intermedio	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	termini della Commissione Europea e/o dell'Agenzia Nazionale
Programma Socrates Erasmus: rapporto finale	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	termini della Commissione Europea e/o dell'Agenzia Nazionale
Programma Socrates Erasmus: selezione degli studenti italiani	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	180 giorni
Programma Socrates Erasmus: assegnazione delle borse di studio agli studenti selezionati	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	30 giorni dall'emanazione del Decreto Rettorale
Programma Socrates Erasmus: approvazione learning agreement	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	25 giorni dalla ricezione dei verbali di approvazione
Programma Socrates Erasmus: partenza degli studenti italiani	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	35 giorni
Programma Socrates Erasmus: prolungamento della durata del periodo di studio all'estero	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	15 giorni dalla ricezione del parere del Delegato
Programma Socrates Erasmus: riconoscimento esami	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	5 giorni dalla ricezione del verbale di riconoscimento
Programma Socrates Erasmus: rilascio certificati	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	30 giorni
Programma Socrates Erasmus: studenti stranieri	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	365 giorni
Programma Socrates Erasmus: rilascio duplicato libretto a studenti stranieri	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	15 giorni dalla richiesta
Programma Socrates Erasmus: mobilità docenti	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	365 giorni
Programma Socrates Erasmus: corsi di lingua e cultura italiana o di lingua strniera	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	30 giorni dalla ricezione della documentazione di fine corso
Ricerca scientifica di Ateneo: F.A.R.	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	20 giorni dalla ricezione del provvedimento di approvazione progetti

Ricerca scientifica: PRIN	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	termini ministeriali
Centri di eccellenza per la Ricerca	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	termini ministeriali
Centri di Competenza	Ufficio Ricerca Nazionale, Europea e internazionale	termini regionali

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Organizzazione manifestazioni di Orientamento: allestimento mostre, stand, seminari, convegni	**Ufficio Orientamento, Liason-Office e collegamento con il territorio e il trasferimento tecnologico**	luglio-ottobre su invito di società ed enti
Organizzazione manifestazioni di Orientamento:organizzazione visite guidate e seminari di avvicinamento	Ufficio Orientamento, Liason-Office e collegamento con il territorio e il trasferimento tecnologico	aprile-maggio
Programmazione attività di orientamento	Ufficio Orientamento, Liason-Office e collegamento con il territorio e il trasferimento tecnologico	
Contatti con Provveditorato agli Studi ed Enti locali	Ufficio Orientamento, Liason-Office e collegamento con il territorio e il trasferimento tecnologico	
Contatti con MIUR/Regione/ Unione europea per attivazione progetti di orientamento e liason office trasferimento tecnologico	Ufficio Orientamento, Liason-Office e collegamento con il territorio e il trasferimento tecnologico	
Progettazione e attivazione di strumenti di informazione sulle opportunità post-laurea	Ufficio Orientamento, Liason-Office e collegamento con il territorio e il trasferimento tecnologico	
Stage e tirocini formativi		entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta di attivazione stage
Analisi e pianificazione di un sistema di collegamento Unisannio-Imprese (Liason-Office)	Ufficio Orientamento, Liason-Office e collegamento con il territorio e il trasferimento tecnologico	
Coordinamento servizi offerti agli studenti disabili	Ufficio Orientamento, Liason-Office e collegamento con il territorio e il trasferimento tecnologico	

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Reversali d'incasso per accrediti pervenuti presso l'istituto cassiere	**Ufficio Ragioneria**	60 giorni dalla data di trasmissione della provvisoria di entrata
Reversali d'incasso per accrediti diretti	Ufficio Ragioneria	30 giorni dall'accertamento della causale
Mandato di pagamento per spese di varia natura	Ufficio Ragioneria	60 giorni dalla data di ricevimento della fattura o del documento giustificativo di spesa, se non diversamente pattuito
Controllo, liquidazione ed emissione di pagamento per spese di utenze (telefoniche, energia elettrica e gas)	Ufficio Ragioneria	15 giorni dall'arrivo della fattura, salvo diversa scadenza indicata in fattura
Anticipi di missioni	Ufficio Ragioneria	15 giorni dalla data ricezione richiesta anticipo
Missioni	Ufficio Ragioneria	90 giorni dal ricevimento della documentazione
Pagamenti IVA e ritenute varie (mod. F24)	Ufficio Ragioneria	entro i termini di legge
Deroghe al fabbisogno	Ufficio Ragioneria	- comunicazione al Ministero del Tesoro per giustificazione richiesta deroga entro il giorno 30 del secondo mese del bimestre precedente a quello di interesse; - richiesta deroga entro il giorno 10 del secondo mese di ciascun bimestre
Bilancio preventivo	Ufficio Ragioneria	entro il 30 novembre
Variazioni di bilancio	Ufficio Ragioneria	ogni 90 giorni e non oltre il 30 ottobre, salvo esigenze impreviste
Bilancio consuntivo e riaccertamento residui	Ufficio Ragioneria	entro il 30 aprile
Riclassificazione del consuntivo	Ufficio Ragioneria	60 giorni dall'approvazione del consuntivo o comunque entro la data indicata nella ministeriale
Verifiche di cassa mensili	Ufficio Ragioneria	entro il giorno 20 del mese successivo alla scadenza del trimestre
Prospetto flussi trimestrali di cassa	Ufficio Ragioneria	entro il giorno 20 del mese successivo alla scadenza del trimestre

PROCEDIMENTO	**UNITA' ORGANIZZATIVA**	**TERMINE**
Dichiarazione INAIL	**Ufficio Adempimenti fiscali**	entro il 15 febbraio (salvo proroghe)
Dichiarazione INPS	Ufficio Adempimenti fiscali	entro il 30 aprile (salvo proroghe)
Dichiarazione UNICO	Ufficio Adempimenti fiscali	entro il 30 giugno (salvo proroghe)
Dichiarazione annuale 770	Ufficio Adempimenti fiscali	entro il 30 giugno (salvo proroghe)
Adempimenti IVA	Ufficio Adempimenti fiscali	entro il 30 giugno
Adempimenti IVA (Intrastat)	Ufficio Adempimenti fiscali	entro il 15 febbraio

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Allegati delle spese di personale al bilancio di previsione	**Ufficio Stipendi**	termini di legge
Applicazione dati da Assistenza Fiscale (Mod. 730) richiesta dal dipendente	Ufficio Stipendi	termini di legge
Applicazione di ritenute extra erariali (cessione di quote di stipendio, ritenute sindacali, premi di assicurazione, atti di sequestro etc.)	Ufficio Stipendi	prima mensilità utile
Bilancio di previsione: elaborazione dei dati relativi alle spese del personale	Ufficio Stipendi	30 giorni dalla richiesta
Certificazioni varie	Ufficio Stipendi	30 giorni dalla richiesta
Concessione di assegno per il nucleo familiare	Ufficio Stipendi	prima mensilità utile
Conguaglio fiscale e previdenziale	Ufficio Stipendi	28 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di conguaglio
Conto annuale su dati e spese del personale e Relazione al Conto annuale	Ufficio Stipendi	termini di legge per il 2003: Conto Annuale 31 maggio e Relazione 31 luglio
Determinazione delle risorse da destinare al fondo per il trattamento accessorio e per le progressioni economiche del personale tecnico-amministrativo	Ufficio Stipendi	30 giorni dalla richiesta
Dichiarazione annuale 770: dati relativi al personale dipendente	Ufficio Stipendi	30 giorni dalla richiesta
Dichiarazione annuale UNICO: dati IRAP relativi alle spese del personale dipendente e comandato	Ufficio Stipendi	30 giorni dalla richiesta
Emissione Modello CUD (personale dipendente)	Ufficio Stipendi	termini di legge (31 marzo per l'anno 2003)
Elaborati e proiezioni vari relativi alle spese del personale	Ufficio Stipendi	30 giorni dalla richiesta
Invio al MIUR dei dati relativi alle spese per il personale	Ufficio Stipendi	entro il mese successivo a quello di riferimento
Liquidazioni borse e premi di studio e collaborazioni studentesche	Ufficio Stipendi	30 giorni dal ricevimento della documentazione
Liquidazione compensi accessori al personale comandato e distaccato	Ufficio Stipendi	30 giorni dalla comunicazione del provvedimento
Liquidazione compensi al personale docente a contratto	Ufficio Stipendi	30 giorni dal ricevimento della documentazione

Liquidazione compensi alle commissioni giudicatrici di Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni	Ufficio Stipendi	30 giorni dal ricevimento della documentazione
Liquidazioni compensi alle commissioni elettorali	Ufficio Stipendi	30 giorni dal ricevimento della documentazione
Liquidazione compensi alle commissioni esaminatrici di pubblici concorsi	Ufficio Stipendi	30 giorni dal ricevimento della documentazione
Liquidazione compensi per attività di collaborazione coordinata e continuativa	Ufficio Stipendi	30 giorni dal ricevimento dell'attestato di regolare svolgimento dell'attività
Liquidazione compensi per docenze in Corsi di formazione	Ufficio Stipendi	30 giorni dal ricevimento della documentazione
Liquidazioni compensi per l'incentivazione dell'impegno didattico al personale docente e ricercatore	Ufficio Stipendi	30 giorni dalla comunicazione del provvedimento
Liquidazione competenze arretrate al personale dipendente	Ufficio Stipendi	60 giorni dalla comunicazione del provvedimento
Liquidazione dei compensi per incarichi professionali	Ufficio Stipendi	30 giorni dal ricevimento della documentazione
Liquidazione gettoni di presenza ai componenti del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Stipendi	30 giorni dal ricevimento della documentazione
Liquidazione indennità ai Componenti del Collegio dei Revisori	Ufficio Stipendi	entro il mese successivo ad ogni semestre
Liquidazione indennità ai Componenti del Nucleo di Valutazione	Ufficio Stipendi	entro il mese successivo ad ogni semestre
Liquidazione indennità di carica accedemica	Ufficio Stipendi	trimestre (per indennità rettorale) quadrimestre (per indennità Presidi) semestre (per indennità ai presidenti dei Consigli dei Corsi di Laurea e dei Consigli di Classe)
Liquidazione rate di stipendio rimaste insolute per decesso del titolare	Ufficio Stipendi	120 giorni dalla presentazione della relativa documentazione
Liquidazione supplenze al personale docente interno ed esterno	Ufficio Stipendi	30 giorni dal ricevimento della documentazione
Liquidazione trattamento accessorio al personale dirigenziale, tecnico-amministrativo ed esperti linguistici	Ufficio Stipendi	prima mensilità utile

Recupero emolumenti indebitamente percepiti	Ufficio Stipendi	30 giorni dalla richiesta di recupero
Ripartizione dei proventi derivanti da attività conto terzi (Fondo Comune di Ateneo)	Ufficio Stipendi	entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione
Stipendi: personale docente, ricercatore, dirigente, tecnico amministrativo di ruolo e a tempo determinato, collaboratori linguistici	Ufficio Stipendi	entro il giorno 15 del mese (mensilità da gennaio a novembre) entro il giorno 10 del mese (mensilità di dicembre)
Stipendi: variazioni per provvedimenti di carattere individuale	Ufficio Stipendi	30 giorni dalla comunicazione del provvedimento
Stipendi: variazioni per rinnovo del CCNL e/o per provvedimenti legislativi	Ufficio Stipendi	60 giorni dalla stipula del CCNL e/o dalla pubblicazione in G.U. del provvedimento legislativo
Variazioni modalità di pagamento	Ufficio Stipendi	30 giorni dalla richiesta

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Gestione buoni mensa per il Personale Tecnico-Amministrativo e Docente	**Ufficio Patrimonio ed Economato**	Consegna immediata in base ad autocertificazione del dipendente
Predisposizione e registrazione dei buoni di carico inventariale	Ufficio Patrimonio ed Economato	7 giorni dalla data di ricezione della pratica
Predisposizione situazione patrimoniale generale dell'Ateneo dei beni immobili, mobili infruttiferi e del materiale bibliografico	Ufficio Patrimonio ed Economato	28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento
Discarico inventariale per furto, donazione o cessione	Ufficio Patrimonio ed Economato	30 giorni dalla delibera del CdA
Discarico inventariale per obsolescenza di un bene non più fruibile	Ufficio Patrimonio ed Economato	30 giorni dalla data del buono di discarico
Discarico inventariale per obsolescenza di un bene ulteriormente fruibile	Ufficio Patrimonio ed Economato	20 giorni dalla data del buono di discarico
Registrazione dei buoni di carico e scarico trasmessi dalle strutture autonome	Ufficio Patrimonio ed Economato	30 giorni dalla data di trasmissione
Visto di regolare esecuzione sulle fatture	Ufficio Patrimonio ed Economato	30 giorni dal ricevimento, se non diversamente disposto
Visto di regolare esecuzione sulle utenze (Telecom S.p.A., Beneventana Servizi, Enel S.p.A. e GESESA S.p.A)	Ufficio Patrimonio ed Economato	2 giorni
Passaggio consegne dal consegnatario cessante al subentrante	Ufficio Patrimonio ed Economato	entro 4 mesi dal provvedimento di nomina del nuovo consegnatario

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Designazione Responsabile del procedimento	**Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie**	
Approvazione perizia di variante	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	30 giorni dalla sospensione dei lavori
Procedure propedeutiche all'emanazione dei bandi di gara per l'aggiudicazione di LL.PP.	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	60 giorni dall'avvenuta predisposizione degli atti progettuali
Certificato di regolare esecuzione	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	90 giorni se non diversamente stabilito
Collaudo: verbale	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	180 giorni se non diversamente stabilito
Comunicazione all'Autorità di Vigilanza LL.PP.	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	60 giorni dalla data di ciascun procedimento
Consegna ed inizio lavori	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	45 giorni dalla registrazione del contratto di appalto se non diversamente disposto
Conto Finale (da ultimazione lavori)	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	90 giorni da ultimazione lavori se non diversamente disposto
Emissione Buoni d'ordine	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	15 giorni
Emissione SAL e certificazione di pagamento	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	come da capitolato speciale di appalto approvato
Liquidazione fatture	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	30 giorni, se non diversamente disposto
Liquidazione saldo	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	90 giorni se non diversamente disposto
Pareri tecnici e consulenziali relativi ad immobili	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	60 giorni
Rendicontazione fondi edilizia universitaria nazionali e comunitari	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	60 giorni
Richiesta autorizzazione per realizzazione lavori pubblici presso enti esterni	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	120 giorni se non diversamente concordato (conferenza di servizi)
Rilascio certificati e copie conformi	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	30 giorni
Atti propedeutici per svincolo cauzioni	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	20 giorni
Valutazione congruità per servizi da affidare	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	55 giorni
Predisposizione programma triennale ed aggiornamenti annuali	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	60 giorni
Liquidazione incentivi competenze art. 18/109 e s.m.i.	Ufficio programmazione e sviluppo opere edilizie	30 giorni

PROCEDIMENTO	UNITA' ORGANIZZATIVA	TERMINE
Designazione Responsabile del procedimento	**Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico**	
Approvazione perizia di variante	Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	30 giorni dalla sospensione dei lavori
Certificato di regolare esecuzione	Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	90 giorni se non diversamente stabilito
Collaudo: verbale	Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	180 giorni se non diversamente stabilito
Comunicazione all'Autorità di Vigilanza LL.PP.	Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	60 giorni dalla data di ciascun procedimento
Consegna ed inizio lavori	Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	45 giorni dalla registrazione del contratto di appalto se non diversamente disposto
Conto Finale (da ultimazione lavori)	Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	90 giorni da ultimazione lavori se non diversamente disposto
Emissione Buoni d'ordine	Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	15 giorni
Emissione SAL e certificazione di pagamento	Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	come da capitolato speciale di appalto approvato
Liquidazione fatture	Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	30 giorni se non diversamente disposto
Liquidazione saldo	Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	90 giorni se non diversamente disposto
Pareri tecnici e consulenziali relativi ad immobili	Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	60 giorni
Richiesta autorizzazione per realizzazione lavori pubblici presso enti esterni	Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	120 giorni se non diversamente concordato (conferenza di servizi)
Valutazione congruità per servizi da affidare	Ufficio gestione tecnico-manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	55 giorni
Procedure propedeutiche all'emanazione dei bandi di gara per l'aggiudicazione di LL.PP.	Ufficio gestione tecnico manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	30 giorni dall'avvenuta predisposizione degli atti progettuali
Interventi di manutenzione in amministrazione diretta	Ufficio gestione tecnico manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	secondo le esigenze collegate alla manutenzione ordinaria dei plessi universitari
Interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio e impiantistico	Ufficio gestione tecnico manutentiva del patrimonio edilizio e impiantistico	in relazione alle esigenze di monitoraggio e richieste

ALLEGATO 2

Università degli Studi del Sannio

P.zza Guerrazzi, n. 1
82100 Benevento

Al destinatario del procedimento
……………………………………
……………………………………
e p. c. (eventuali controinteressati)
……………………………………
……………………………………

Unità organizzativa
……………………..
Prot. n. ________
Allegati __

Oggetto: **Procedimento amministrativo promosso**
………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………………

Ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/90 si comunica che questa amministrazione in data …………………….. ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il ………………………..

L'unità organizzativa competente è ………………………………………………………… e il responsabile del procedimento è …………………………………………………………… qualifica ………………………………………………………………………………………..

Presso l'unità organizzativa stessa è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al regolamento di attuazione della legge n. 241/90.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel…………………………., fax……………………, e-mail …………………………………………………….).

Distinti saluti.

Data, ………………………………..

Il responsabile del procedimento

____

ALLEGATO 3

P.zza Guerrazzi, n. 1
82100 Benevento

Università degli Studi del Sannio

Unità organizzativa
……………………
Prot. n. _______
Allegati __

Al destinatario del procedimento
…………………………………
…………………………………
e p. c. (eventuali controinteressati)
…………………………………
…………………………………

Oggetto: **Procedimento amministrativo promosso**

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

In relazione alla domanda presentata a questa amministrazione in data …………………… prot. n. ……………………, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dare avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
………

Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso l'unità organizzativa competente …………………………………………………………………………………………… per
……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………

Soltanto dopo la regolarizzazione e/o il completamento della domanda in parola questa unità organizzativa potrà dare avvio al procedimento di che trattasi.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel…………………………………, fax………………………………, e-mail …………………………………………………).

Distinti saluti.

Data, ……………………………

Il responsabile del procedimento

____

ALLEGATO 4

Università degli Studi del Sannio

P.zza Guerrazzi, n. 1
82100 Benevento

Al destinatario del procedimento
………………………………….
………………………………….
e p. c. (eventuali controinteressati)
………………………………….
………………………………….

Unità organizzativa
……………………..
Prot. n. ________
Allegati __

Oggetto: **Procedimento amministrativo promosso**
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

Facendo seguito alla comunicazione del ……………………….. con la quale si è reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento in oggetto, si fa presente che non è possibile concludere il procedimento stesso nei termini indicati per i seguenti motivi:
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

Il procedimento stesso si concluderà entro …………….. giorni dalla data della presente.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel…………………………………, fax………………………………, e-mail ………………………………………………).

Distinti saluti.

Data, ……………………………..

Il responsabile del procedimento

____

ALLEGATO 5

Riservato all'Ufficio
Domanda di accesso n._____
Del ___________

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi del Sannio
P.zza Guerrazzi, n. 1
82100 Benevento

Oggetto: **Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.**
(Legge 241/90, DPR 352/92, DPR 445/2000)

Il/La sottoscritto/a ________________________________ nato /a ___________________________
(________) il _____________ residente in ____
via ____ tel ___________ in qualità di (*specificare i poteri rappresentativi*) ____ come da allegato.

Chiede

(previo pagamento della somma, se dovuta, per il rimborso spese)

- ❑ Di prendere visione;
- ❑ Prendere in esame, con rilascio di copia semplice;
- ❑ Prendere in esame, con il rilascio di copia autenticata, i sottoindicati documenti amministrativi:

____

____

Per le seguenti motivazioni (*specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta*):

____

____

- ❑ Si allega fotocopia del documento di identificazione*

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Università degli Studi del Sannio al trattamento dei dati personali, nel rispetto della legge 675/96 e successive modifiche.

Il richiedente

Benevento,_______________ ______________________________

* Solo in caso di inoltro via fax o per delega

RISERVATO ALL'UFFICIO

Eventuali costi di ricerca	Euro __________
Costi di riproduzione per facciata avente formato A3	Euro __________
Costi di riproduzione per facciata avente formato A4	Euro __________
Altri Costi _________________________	Euro __________
COSTO TOTALE	Euro __________
	Il Responsabile

ALLEGATO 6

DETERMINAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'AMMINISTRAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Tipologia di copia	**Costo Unitario in euro (IVA inclusa)**
Facciata avente formato A4	0.05
Facciata avente formato A3	0.10
Tavole grafiche riprodotte con eliocopie (al m^2)	2.00
Riproduzione a colori in formato A4 delle tavole grafiche	1.50
Riproduzione a colori in formato A3 delle tavole grafiche	3.00
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 30: al metro lineare	2.00
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 60: al metro lineare	3.00
Stampe in bianco e nero di tavole grafiche ottenute mediante l'impiego di plotter H 90: al metro lineare	4.50
Versamento imposta di bollo Il rilascio di copie autentiche è subordinato al versamento, da parte dell'istante, dell'importo necessario ad assolvere agli obblighi in tema di imposta di bollo previsti dalla normativa vigente.	

04A02039

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G403027/1) Roma, 2004 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
95024	**ACIREALE (CT)**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via Caronda, 8-10	095	7647982	7647982
00041	**ALBANO LAZIALE (RM)**	LIBRERIA CARACUZZO	Corso Matteotti, 201	06	9320073	93260286
60121	**ANCONA**	LIBRERIA FOGOLA	Piazza Cavour, 4-5-6	071	2074606	2060205
84012	**ANGRI (SA)**	CARTOLIBRERIA AMATO	Via dei Goti, 4	081	5132708	5132708
04011	**APRILIA (LT)**	CARTOLERIA SNIDARO	Via G. Verdi, 7	06	9258038	9258038
52100	**AREZZO**	LIBRERIA PELLEGRINI	Piazza S. Francesco, 7	0575	22722	352986
83100	**AVELLINO**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Matteotti, 30/32	0825	30597	248957
81031	**AVERSA (CE)**	LIBRERIA CLA.ROS	Via L. Da Vinci, 18	081	8902431	8902431
70124	**BARI**	CARTOLIBRERIA QUINTILIANO	Via Arcidiacono Giovanni, 9	080	5042665	5610818
70122	**BARI**	LIBRERIA BRAIN STORMING	Via Nicolai, 10	080	5212845	5235470
70121	**BARI**	LIBRERIA UNIVERSITÀ E PROFESSIONI	Via Crisanzio, 16	080	5212142	5243613
13900	**BIELLA**	LIBRERIA GIOVANNACCI	Via Italia, 14	015	2522313	34983
40132	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA EDINFORM	Via Ercole Nani, 2/A	051	4218740	4210565
40124	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA - LE NOVITÀ DEL DIRITTO	Via delle Tovaglie, 35/A	051	3399048	3394340
20091	**BRESSO (MI)**	CARTOLIBRERIA CORRIDONI	Via Corridoni, 11	02	66501325	66501325
21052	**BUSTO ARSIZIO (VA)**	CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO	Via Milano, 4	0331	626752	626752
93100	**CALTANISETTA**	LIBRERIA SCIASCIA	Corso Umberto I, 111	0934	21946	551366
91022	**CASTELVETRANO (TP)**	CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA	Via Q. Sella, 106/108	0924	45714	45714
95128	**CATANIA**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via F. Riso, 56/60	095	430590	508529
88100	**CATANZARO**	LIBRERIA NISTICÒ	Via A. Daniele, 27	0961	725811	725811
66100	**CHIETI**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Asinio Herio, 21	0871	330261	322070
22100	**COMO**	LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI - DECA	Via Mentana, 15	031	262324	262324
87100	**COSENZA**	LIBRERIA DOMUS	Via Monte Santo, 70/A	0984	23110	23110
50129	**FIRENZE**	LIBRERIA PIROLA già ETRURIA	Via Cavour 44-46/R	055	2396320	288909
71100	**FOGGIA**	LIBRERIA PATIERNO	Via Dante, 21	0881	722064	722064
06034	**FOLIGNO (PG)**	LIBRERIA LUNA	Via Gramsci, 41	0742	344968	344968
03100	**FROSINONE**	L'EDICOLA	Via Tiburtina, 224	0775	270161	270161
16121	**GENOVA**	LIBRERIA GIURIDICA	Galleria E. Martino, 9	010	565178	5705693
95014	**GIARRE (CT)**	LIBRERIA LA SEÑORITA	Via Trieste angolo Corso Europa	095	7799877	7799877
73100	**LECCE**	LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO	Via Palmieri, 30	0832	241131	303057
74015	**MARTINA FRANCA (TA)**	TUTTOUFFICIO	Via C. Battisti, 14/20	080	4839784	4839785
98122	**MESSINA**	LIBRERIA PIROLA MESSINA	Corso Cavour, 55	090	710487	662174
20100	**MILANO**	LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S.	Galleria Vitt. Emanuele II, 11/15	02	865236	863684
20121	**MILANO**	FOROBONAPARTE	Foro Buonaparte, 53	02	8635971	874420
70056	**MOLFETTA (BA)**	LIBRERIA IL GHIGNO	Via Campanella, 24	080	3971365	3971365

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

cap	**località**	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
80139	**NAPOLI**	LIBRERIA MAJOLO PAOLO	Via C. Muzy, 7	081	282543	269898
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO	Via Tommaso Caravita, 30	081	5800765	5521954
84014	**NOCERA INF. (SA)**	LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO	Via Fava, 51	081	5177752	5152270
28100	**NOVARA**	EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA	Via Costa, 32/34	0321	626764	626764
35122	**PADOVA**	LIBRERIA DIEGO VALERI	Via dell'Arco, 9	049	8760011	8760011
90138	**PALERMO**	LA LIBRERIA DEL TRIBUNALE	P.za V.E. Orlando, 44/45	091	6118225	552172
90138	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Piazza E. Orlando, 15/19	091	334323	6112750
90128	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Via Ruggero Settimo, 37	091	589442	331992
90145	**PALERMO**	LIBRERIA COMMISSIONARIA G. CICALA INGUAGGIATO	Via Galileo Galilei, 9	091	6828169	6822577
90133	**PALERMO**	LIBRERIA FORENSE	Via Maqueda, 185	091	6168475	6172483
43100	**PARMA**	LIBRERIA MAIOLI	Via Farini, 34/D	0521	286226	284922
06121	**PERUGIA**	LIBRERIA NATALE SIMONELLI	Corso Vannucci, 82	075	5723744	5734310
29100	**PIACENZA**	NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO	Via Quattro Novembre, 160	0523	452342	461203
59100	**PRATO**	LIBRERIA CARTOLERIA GORI	Via Ricasoli, 26	0574	22061	610353
00192	**ROMA**	LIBRERIA DE MIRANDA	Viale G. Cesare, 51/E/F/G	06	3213303	3216695
00195	**ROMA**	COMMISSIONARIA CIAMPI	Viale Carso, 55-57	06	37514396	37353442
00161	**ROMA**	L'UNIVERSITARIA	Viale Ippocrate, 99	06	4441229	4450613
00187	**ROMA**	LIBRERIA GODEL	Via Poli, 46	06	6798716	6790331
00187	**ROMA**	STAMPERIA REALE DI ROMA	Via Due Macelli, 12	06	6793268	69940034
45100	**ROVIGO**	CARTOLIBRERIA PAVANELLO	Piazza Vittorio Emanuele, 2	0425	24056	24056
63039	**SAN BENEDETTO D/T (AP)**	LIBRERIA LA BIBLIOFILA	Via Ugo Bassi, 38	0735	587513	576134
07100	**SASSARI**	MESSAGGERIE SARDE LIBRI & COSE	Piazza Castello, 11	079	230028	238183
96100	**SIRACUSA**	LA LIBRERIA	Piazza Euripide, 22	0931	22706	22706
10122	**TORINO**	LIBRERIA GIURIDICA	Via S. Agostino, 8	011	4367076	4367076
21100	**VARESE**	LIBRERIA PIROLA	Via Albuzzi, 8	0332	231386	830762
37122	**VERONA**	LIBRERIA L.E.G.I.S.	Via Pallone 20/c	045	8009525	8038392
36100	**VICENZA**	LIBRERIA GALLA 1880	Viale Roma, 14	0444	225225	225238

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.**

Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gazzetta Ufficiale Abbonamenti	Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85084117	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2004 (*)

Ministero dell'Economia e delle Finanze - *Decreto 24 dicembre 2003* (G.U. *n. 36 del 13 febbraio 2004)*

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
	(di cui spese di spedizione € 219,04)	- annuale	€ **397,47**
	(di cui spese di spedizione € 109,52)	- semestrale	€ **217,24**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
	(di cui spese di spedizione € 108,57)	- annuale	€ **284,65**
	(di cui spese di spedizione € 54,28)	- semestrale	€ **154,32**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:		
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€ **67,12**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€ **42,06**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:		
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€ **166,66**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€ **90,83**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:		
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€ **64,03**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€ **39,01**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€ **166,38**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€ **89,19**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 344,93)	- annuale	€ **776,66**
	(di cui spese di spedizione € 172,46)	- semestrale	€ **411,33**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 234,45)	- annuale	€ **650,83**
	(di cui spese di spedizione € 117,22)	- semestrale	€ **340,41**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € **80,00** *il versamento relativo al tipo di abbonamento alla* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2004.*

BOLLETTINO DELLE ESTRAZIONI

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **86,00**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **55,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 0,77
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 0,80
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 0,80
	fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€ 0,80
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 5,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II (inserzioni)

Abbonamento annuo	*(di cui spese di spedizione € 120,00)*		€ **318,00**
Abbonamento semestrale	*(di cui spese di spedizione € 60,00)*		€ **183,50**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione)		€ 0,85	

I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo		€ **188,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni		€ **175,00**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 17,50	

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

Restano confermati gli sconti in uso applicati ai soli costi di abbonamento

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.